



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan oleh

SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-98  
5 Januari 2018

Dekan Fakultas Teknik

Muhammad Dahlan Bejtas, S.T., M.T.  
NIP 19710102 199512 1 001

SOP PENGAMANAN KAMPUS

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. PP No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Rektor Unmul No.12 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Mulawarman	1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
	1. Komputer 2. Printer 3. Formulir
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika SOP tidak ada maka pengamanan kampus tidak akan berjalan	Disimpan sebagai data manual

1. TUJUAN
  - 1.1 SOP ini bertujuan sebagai pedoman dalam pengamanan kampus agar berjalan tertib
2. RUANG LINGKUP
  - 2.1 Berlaku menyeluruh di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman
3. DEFINISI
  - 3.1 Kampus merupakan tempat belajar dan mengajar
  - 3.2 Tugas satpam yaitu mampu menciptakan keamanan dan ketertiban di lingkungan atau kawasan kampus
4. PENGGUNA
  - 4.1 Wakil Dekan II
  - 4.2 Kabag TU
  - 4.3 Kasubbag Umum dan Keuangan
  - 4.4 Kepala Jaga

**5. REFERENSI**

5.1 PP No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi

**6. PROSEDUR**

- 6.1 Kepala Jaga membuat pembagian kerja tugas pengamanan/jadwal tugas pengamanan
- 6.2 Kasubbag Umum dan Keuangan mengoreksi jadwal tugas pengamanan
- 6.3 KTU mengoreksi jadwal tugas pengamanan
- 6.4 Wakil Dekan II menyetujui jadwal tugas pengaman
- 6.5 Kepala Jaga melaksanakan tugas
- 6.6 Kepala Jaga melaksanakan laporan rutin kepada Kasubbag Umum dan Keuangan

**7. FLOW CHART**

NO	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana				MUTU BAKU			KET
		Kepala Jaga	Kasubbag Umum dan Keuangan	KTU	WD II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat pembagian kerja tugas pengamanan/jadwal tugas pengamanan					Daftar nama petugas jaga	1 minggu	Draf jadwal tugas pengamanan	
2	Mengoreksi jadwal tugas pengamanan					Draf jadwal tugas pengamanan	1 hari	Draf jadwal tugas pengamanan yang sudah dikoreksi	
3	Mengoreksi jadwal tugas pengamanan					Draf jadwal tugas pengamanan yang telah dikoreksi	1 hari	Draf jadwal tugas pengamanan yang sudah dikoreksi	
4	Persetujuan jadwal tugas pengaman					Draf jadwal tugas pengamanan yang telah dikoreksi	1 hari	Jadwal tugas pengamanan yang sudah dikoreksi	
5	Melaksanakan tugas					Jadwal tugas pengamanan	Sesuai jadwal	Laporan hasil kegiatan	
6	Melaksanakan laporan rutin kepada Kasubbag Umum dan Keuangan					Laporan hasil kegiatan pengamanan kampus	1 hari setelah pelaksanaan	Tanda terima	